

# **Knihovní řád**

## **Knihovny Hornického muzea Příbram**

### Článek 1

#### **Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení**

- 1.1. Knihovna Hornického muzea Příbram je v souladu se zřizovací listinou muzea veřejně přístupnou základní knihovnou se specializovaným fondem ve smyslu § 3, odst. c zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon).
- 1.2. Posláním knihovny Hornického muzea Příbram je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat literární dokumenty dokládající kulturní a jiné činnosti v regionu a dokumenty potřebné pro odbornou práci zaměstnanců muzea i odborné veřejnosti. Veškerou svou činností přispívá k uchování kulturního dědictví, k rozvoji vědy, kultury a ke vzdělávání a výchově občanů.
- 1.3. Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:
  - a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách
  - b) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
  - c) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském
  - d) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
  - e) a dalšími příslušnými zákony a nařízeními.
- 1.4. Muzejní knihovna je knihovnou prezenční.

### Článek 2

#### **Knihovní fondy**

- 2.1. Ve specializovaném fondu knihovny jsou dokumenty vztahující se k odborné činnosti muzea (např. hornictví, hutnictví, archeologie, etnografie, geologie, mineralogie), obsahuje dále regionální fond, periodika a další.
- 2.2. Knihovní fondy se půjčují pouze prezenčně ke studiu ve studovně.
- 2.3. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

### Článek 3

#### **Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti**

- 3.1. Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem, pokyny pracovníků knihovny a návštěvním řádem muzea. Musejí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny a muzea.

- 3.2. Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. v místě tomu určeném.
- 3.3. Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách a jsou povinni dodržovat stanovenou provozní dobu. Ostatní prostory knihovny nejsou veřejně přístupné. V prostorách knihovny jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst ani pít. Dále není dovoleno hlasitě mluvit či jinak hlučet, používat mobilních telefonů apod.
- 3.4. Do prostor knihovny nemají přístup osoby opilé či jinak omámené, osoby znečištěné, ozbrojené, malé děti, psi či jiná zvířata. Do prostor knihovny se nesmějí nosit ani ukládat výbušniny, snadno vznítitelné materiály a podobně.
- 3.5. Uživatelé mají nárok pouze na jedno místo ve studovně. V případě obsazení míst ve studovně uživatelé musí počkat na jejich uvolnění mimo prostory knihovny.
- 3.6. Pokud čtenář – uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny.

#### Článek 4

#### **Výpůjční služby a další služby**

- 4.1. Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do studovny.
- 4.2. Výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny.
- 4.3. Čtenář nemůže mít půjčeno najednou více než 10 vázaných svazků a více než 10 volných čísel časopisů. Vzácnější materiály se půjčují pouze jednotlivě.
- 4.4. Mimo prostory studovny si mohou půjčit knihy a jiné materiály na svá pracoviště pouze odborní pracovníci muzea. Nesmějí je však vynášet z budovy muzea a jsou povinni je na požádání pracovníka knihovny vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Rovněž je nesmějí půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají vypůjčené.
- 4.5. Ve zcela výjimečných a řádně zdůvodněných případech může povolit vedoucí knihovny či jím pověřený pracovník knihovny se souhlasem ředitele muzea nebo jeho zástupce půjčení dokumentů mimo budovu muzea.
- 4.6. Půjčování k výstavním účelům se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce se všemi právními podmínkami.
- 4.7. **Meziknihovní výpůjční služby**  
Knihovna na požádání uživatele zprostředkuje půjčení dokumentu, který není v jejích fondech, meziknihovní výpůjční službou (MVS). Knihovna půjčuje MVS ze svých odborných fondů.

#### **4.8. Informační a bibliografické služby**

Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát knihovny ve formě různých druhů katalogů a kartoték, v bázi elektronického katalogu. Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru.

#### **4.10. Internetové služby**

Knihovna umožňuje využití elektronických informačních zdrojů a zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat internetu, pokud usnadní a doplní badateli informace k předmětu jeho badatelského zájmu.

### **Článek 6**

#### **Poplatky a náhrady**

- 6.1. Knihovna nevybírání poplatky za užívání knihovních fondů.
- 6.2. Náhrady za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty může být provedena těmito formami:
  - a) uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
  - b) jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
  - c) jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání díla, případně zcela jiného díla stejné ceny
  - d) nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty.
- 6.3. Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika, čtecí zařízení, atd.) poškodí tato zařízení, hradí veškeré náklady, které byly vynaloženy na opravu této techniky či počítačové sítě.
- 6.4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

PaedDr. Josef Velfl, ředitel  
Hornické muzeum Příbram